

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 2326**

Intitulé

Chargé(e) des ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ecole supérieure privée des ressources humaines (SUP des RH)	Directeur Sup RH, Le Président du Jury, Le Directeur de l'Ecole

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

315 Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le/la Chargé(e) des Ressources Humaines (CRH) pilote des activités RH en collaboration avec un Manager des Ressources Humaines et/ou un Directeur/trice des Ressources Humaines. Il contribue à la mise en œuvre de la stratégie des Ressources Humaines au travers des principales activités suivantes :

Conception et actualisation des outils de GPEC pour favoriser le développement des emplois, des compétences et de la carrière des collaborateurs : fiches de fonction, cartographies, etc. ;

Réalisation de l'ensemble du processus de recrutement, de l'identification du besoin à l'intégration des collaborateurs ;

Pilotage du processus de formation, du recueil des besoins en formation à l'analyse des évaluations de formation ;

Réalisation de la paie des collaborateurs et des déclarations sociales

Formalisation des suivis mensuels et annuels des différents indicateurs sociaux ;

Rédaction d'écrits juridiques contractuels ou disciplinaires ;

Accompagnement et conseil auprès des managers en matière de droit social ;

Organisation des élections professionnelles ;

Contribution à l'information et à la communication RH

Participation à la gestion des relations avec les Instances Représentatives du Personnel.

Le titulaire de la certification est capable principalement de :

- Elaborer des référentiels d'emplois, de compétences et des fiches de fonction ;
- Réaliser des analyses prévisionnelles sur les évolutions des effectifs ;
- Gérer la mobilité professionnelle des salariés au sein d'une entreprise ;
- Formaliser un besoin en recrutement et identifier les modes de détection de profils les plus pertinents ;
- Réaliser des entretiens de recrutement, analyser des candidatures et participer à la sélection des candidats avec les managers recruteurs ;
- Accueillir et faciliter l'intégration des nouveaux salariés ;
- Collecter et analyser les besoins en formation ;
- Structurer les plans de formation et établir les déclarations obligatoires ;
- Préparer, comptabiliser et établir la paie et la gestion des temps ;
- Assurer les obligations en matière de déclarations sociales et assimilées (Mutuelle, Retraite,...) ;
- Répondre aux questions des salariés sur la paie et la gestion des temps ;
- Recueillir des données sur l'emploi et les effectifs : construire des requêtes dans un SIRH et élaborer des enquêtes internes ;
- Consolider des données pour établir des études et des analyses : bilan social, tableau de bord des effectifs, cartographies, etc. ;
- Elaborer des processus de gestion RH et les faire évoluer ;
- Formaliser des contrats de travail et des documents administratifs et juridiques (attestations, etc.).
- Suivre une procédure disciplinaire ;
- Répondre aux questions des managers et salariés en matière de droit individuel ;
- Organiser les élections professionnelles dans l'entreprise ;
- Déterminer des calendriers sociaux et participer à l'organisation des réunions avec les IRP ;

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Le/la Chargé(e) des Ressources Humaines intervient dans tous les secteurs d'activités et dans tous types d'entreprise :

- PME (généralement de plus de 50 salariés),
- Grandes entreprise ou groupes,
- Cabinets d'externalisation et de conseil RH,
- Agences d'intérim et solutions RH,
- Secteur public et parapublic,

Il peut occuper tous les postes intermédiaires de la fonction RH. Les intitulés de postes sont donc nombreux et très différents selon la taille, le secteur d'activité et l'organisation de la structure dans laquelle il évolue :

- o Adjoint(e) au Directeur des Ressources Humaines
- o Chargé(e) du recrutement

- o Chargé(e) de Ressources humaines
- o Chargé de relations sociales
- o Chargé de formation
- o Chargé de développement RH
- o Gestionnaire de paie
- o Gestionnaire des carrières
- o Consultant RH
- o Responsable de la formation
- o Responsable de la gestion du personnel
- o Responsable des Ressources Humaines

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1503 : Management des ressources humaines

M1502 : Développement des ressources humaines

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification comporte 7 blocs d'activités et de compétences quelles que soient les modalités d'accès (formation ou VAE) :

Bloc 1 : Elaborer les processus et les tableaux de bords

Bloc 2 : Garantir l'application du droit social

Bloc 3 : Contribuer à l'animation du dialogue social

Bloc 4 : Mettre en place une gestion de emploi et des compétences

Bloc 5 : Recruter les collaborateurs

Bloc 6 : Piloter la formation professionnelle

Bloc 7 : Assurer la paie et les déclarations sociales

Modalités de validation :

Par la formation continue

Chaque bloc d'activités et de compétences est validé indépendamment. Les 7 blocs ne peuvent pas se compenser entre eux.

Chaque bloc est acquis définitivement. Le titre peut être obtenu par capitalisation de blocs obtenus dans un délai de 5 ans. La certification est délivrée totalement après validation des 7 blocs de compétences et une expérience RH minimale validée de 2 mois.

- Par la formation initiale ou en alternance :

- o La validation est constituée des mêmes 7 blocs

- Par la VAE :

- o La validation est constituée des mêmes 7 blocs. Elle peut être totale ou partielle (par bloc de compétences)

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 2326 - Elaborer les processus et les tableaux de bord RH	<p>Descriptif : Réaliser le suivi mensuel et annuel des différents indicateurs sociaux. Réaliser et faire évoluer les processus de gestion des ressources humaines.</p> <p>Evaluation : Examen transverse à l'ensemble des thématiques du bloc basé sur des cas pratique.</p> <p>Ce bloc fait l'objet d'une certification</p>
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 2326 - Garantir l'application du droit social individuel	<p>Descriptif : Rédiger tout écrit professionnel contractuel ou disciplinaire. Informer et accompagner les managers en matière de droit social et préparer, en lien avec sa hiérarchie, les dossiers prud'homaux</p> <p>Evaluation : Examen transverse à l'ensemble des thématiques du bloc basé sur des cas pratique.</p> <p>Ce bloc fait l'objet d'une certification</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 2326 - Contribuer à l'animation du dialogue social	<p>Descriptif : Contribuer à l'organisation des élections professionnelles. Participer à la gestion des réponses aux questions des D. Préparer et participer aux réunions avec les CE et/ou CHSCT.</p> <p>Evaluation : Examen transverse à l'ensemble des thématiques du bloc basé sur des cas pratique.</p> <p>Ce bloc fait l'objet d'une certification</p>
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 2326 - Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences	<p>Descriptif : Contribuer à l'actualisation et à l'optimisation des démarches et des outils qui favorisent le développement des emplois, des compétences et de la carrière des collaborateurs.</p> <p>Evaluation : Examen transverse à l'ensemble des thématiques du bloc basé sur des cas pratique.</p> <p>Ce bloc fait l'objet d'une certification</p>
Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 2326 - Recruter les collaborateurs	<p>Descriptif : Concevoir et mettre en œuvre tout le processus de recrutement dans l'entreprise et veiller à la bonne intégration du collaborateur dans l'entreprise.</p> <p>Evaluation : Examen transverse à l'ensemble des thématiques du bloc basé sur des cas pratique.</p> <p>Ce bloc fait l'objet d'une certification</p>
Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 2326 - Piloter la formation professionnelle	<p>Descriptif : Concevoir et mettre en œuvre tout le processus complet de formation dans l'entreprise, du recueil des besoins en formation à l'analyse des évaluations de formation réalisées par les stagiaires.</p> <p>Evaluation : Examen transverse à l'ensemble des thématiques du bloc basé sur des cas pratique.</p> <p>Ce bloc fait l'objet d'une certification</p>
Bloc de compétence n°7 de la fiche n° 2326 - Assurer la paie et les obligations sociales	<p>Descriptif : Traiter les données administratives du personnel et réaliser la paie des collaborateurs. Effectuer les déclarations sociales périodiques obligatoires et représenter l'entreprise en externe.</p> <p>Evaluation : Examen transverse à l'ensemble des thématiques du bloc basé sur des cas pratique.</p> <p>Ce bloc fait l'objet d'une certification</p>

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Le directeur de l'organisme certificateur ou le responsable pédagogique du centre, 4 professionnels RH
En contrat d'apprentissage	X	Le directeur de l'organisme certificateur ou le responsable pédagogique du centre, 4 professionnels RH

Après un parcours de formation continue	X	Le directeur de l'organisme certificateur ou le responsable pédagogique du centre, 4 professionnels RH
En contrat de professionnalisation	X	Le directeur de l'organisme certificateur ou le responsable pédagogique du centre, 4 professionnels RH
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2008	X	Le directeur de l'organisme certificateur ou le responsable pédagogique du centre, 4 professionnels RH

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 8 octobre 2004 publié au Journal Officiel du 10 octobre 2004 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 30 août 2016 publié au Journal Officiel du 07 septembre 2016 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, sous l'intitulé "Chargé(e) des ressources humaines" avec effet au 27 août 2016, jusqu'au 07 septembre 2021.

Arrêté du 12 août 2013 publié au Journal Officiel du 27 août 2013 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau II, sous l'intitulé "Chargé(e) des ressources humaines" avec effet au 21 juillet 2013, jusqu'au 27 août 2016. Organisme délivrant la certification professionnelle : Ecole supérieure privée des ressources humaines (SUP des RH)

Arrêté du 8 juillet 2009 publié au Journal Officiel du 21 juillet 2009 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour quatre ans, au niveau II, code NSF 315p, sous l'intitulé Chargé(e) des ressources humaines avec effet au 21 juillet 2009, jusqu'au 21 juillet 2013

Pour plus d'informations

Statistiques :

Autres sources d'information :

www.supdesrh.com

<http://www.supdesrh.com>

Lieu(x) de certification :

SUP des RH

54 bis, rue Dombasle

75015 PARIS

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

- SUP des RH - Ecole Supérieure des Ressources Humaines - 54 bis, rue Dombasle 75015 Paris
- SUP des RH Formation continue : 54 bis rue Dombale 75015 Paris
- CFA des Ressources Humaines : 54 bis rue Dombasle - 75015 Paris
- ISME - 6 rue du Moulin de la Halvêque - 44300 Nantes
- ISRH Alsace - 12, rue Finkmatt - 67000 Strasbourg
- IDAIC - Pôle de la République II - 17, rue Albin Haller - 86000 Poitiers
- I2SC - groupe Sacré Coeur - 22-23, rue Fleming - 49066 Angers Cedex
- AFOREM - C. Commercial Cleunay - rue Jules Vallès - 35000 Rennes
- ISFAC - 17 rue Jean Perrin - 17000 La Rochelle
- ALTEA Formation - 19, allée James Watt - 33700 Mérignac
- Institut La Forbine
- Château des Creissauds - Le clos Rusfique - 13400 Aubagne
- 580, avenue Wolfgang Amadeus Mozart - 13100 Aix-En-Provence
- CCI&CAUX - CHCI - 182, quai George V - 76600 Le Havre
- AIFCC - 7, rue du Professeur Joseph Rousselot - 14000 Caen
- DEMOS - La Grande Arche Paroi Nord - Le parvis de la Défense - 92044 Paris la Défense

- EFE - 35, rue du Louvre - 75002 Paris
- GERESO - Tour du Maine Montparnasse - 33 avenue du Maine - 75015 Paris
- Liaisons sociales formation - 14, rue Fructidor - 75017 Paris
- Francis Lefèbvre formation - 13-15 rue de la Viète 75849 Paris cedex 17
- Alésia formation - 65, rue de l'Abbé Bonpain - Marcq en Bareuil
- Commundi - Tissot formation - 39, boulevard Ormano - 93200 Saint Denis

Historique de la certification :

Ancien Sigle de l'école Supérieure Privée des RH : SUP'RH